

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา									
1	หน่วยงานรับเข้านักศึกษา								
1.1	งานสำรวจและจัดทำแผนการรับนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ	ครั้ง	3	37	-	-	111	-	
1.2	งานคัดเลือกนักศึกษาประเภทตรง โควตา	ครั้ง	1	220	-	-	220	-	
1.3	งานประชาสัมพันธ์ แผนการเรียน	ครั้ง	10	55	1	61	550	10	610
2	หน่วยงานหลักสูตรและมาตรฐานวิชาการ								
2.1	การจัดทำ มคอ.	ครั้ง	360	24		-	8,640	-	-
2.2	งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	1	92	-	18	92	-	18
3	หน่วยส่งเสริมวิชาการ								
3.1	งานประสาน ตารางเรียน ตารางสอบ	ครั้ง	2	27	-	-	54	-	-
3.2	งานวัดผลการศึกษา (เกรดซีที)	ฉบับ	500	20	-	-	10,000	-	-
3.3	งานประสานเสนอผลงานวิชาการเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ผศ. รศ. ศ.	ครั้ง	4	17	-	-	68	-	-
4	งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ								
4.1	งานดำเนินโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน	ชุด	20	35	6	5	700	120	100
4.2	งานความร่วมมือด้านวิชาการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	10	42	5	-	420	50	-
5	หน่วยบรรณารักษ์								
5.1	งานจัดซื้อจัดหาหนังสือห้องสมุด	ครั้ง	1	25	1	3	25	1	3
5.2	งานบริการยืม - คืน หนังสือ	ครั้ง	1,000	5	-	-	5,000	-	-
5.3	งานเทคนิค ช่อมบำรุงหนังสือ	ครั้ง	2	15	3	10	30	6	20
5.4	งานลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ	ครั้ง	230	7	2	-	1,610	460	-
5.5	ประชาสัมพันธ์จัดทำคู่มือห้องสมุด	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
5.6	งานทะเบียนสมาชิกห้องสมุด	ครั้ง	230	22	-	-	5,060	-	-
6	หน่วยวิจัย								
6.1	หน่วยประสานงานวิจัย	ครั้ง	15	32	-	-	480	-	-
6.2	หน่วยสารสนเทศทางการศึกษา	ครั้ง	20	-	-	60	-	-	1,200
6.3	งานจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	52	-	6	52	-	6
6.4	งานข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	52	35	-	-	1,820	-	-
6.5	งานวารสาร บทความวิชาการ	ครั้ง	15	50	4		750	60	-
รวม							35,682.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							594.70	707.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							84.96	101.00	####
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							9.45		

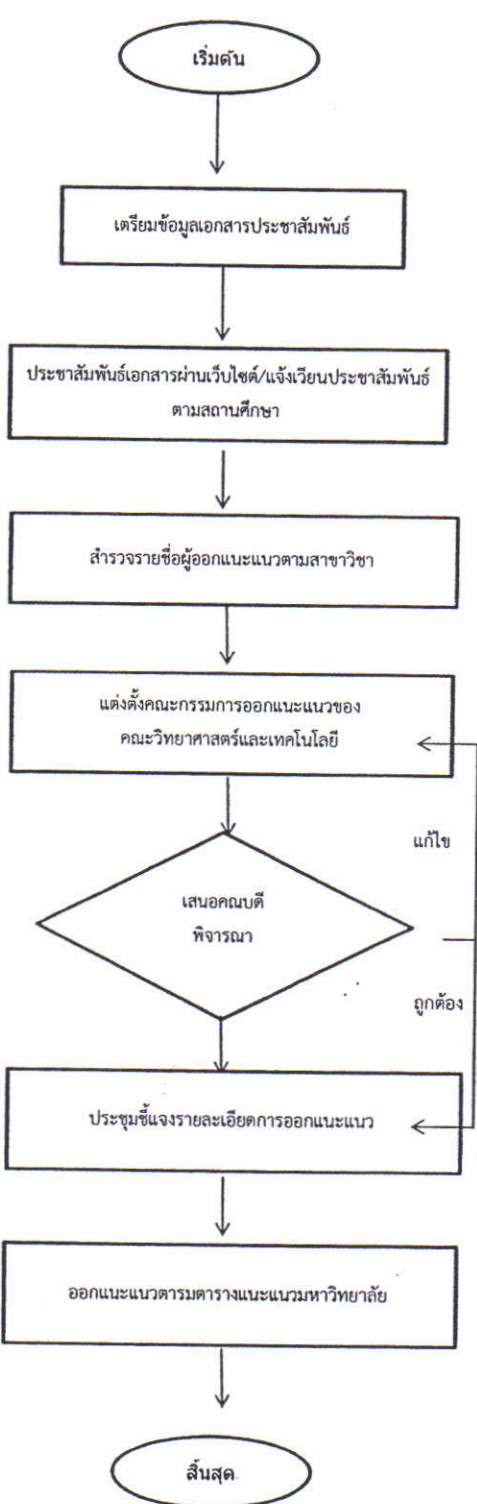
หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

- กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
- กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
- อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

NO. (...)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>สำรวจและจัดทำแผนการรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ</p>	<p>เขียนโดย งานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>อนุมัติโดย </p> <p>ตำแหน่ง </p>
	แผนภูมิสายงาน	<p>วิธีดำเนินการ</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ</p>
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Reg[ลงทะเบียนรับ] Reg --> Prop[เสนอเพิ่ม] Prop --> Notify[แจ้งสาขาวิชา] Notify --> Check1{ตรวจสอบแผนการรับ
นักศึกษาของแต่ละ
สาขาวิชา} Check1 -- แก้ไข --> Notify Check1 -- ถูกต้อง --> Collect[รวบรวมข้อมูล] Collect --> Check2{เสนอเพิ่มผู้บริหาร
ตรวจสอบ} Check2 --> Send[ส่งข้อมูล] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ลงทะเบียนรับหนังสือ 5 นาที เสนอเพิ่มต่อผู้บริหาร 2 นาที สำเนาเอกสารแจ้งเวียนสาขาวิชา 5 นาที ตรวจสอบแผนการรับนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชา 5 นาที รวบรวมข้อมูล เสนอผู้บริหาร สแกนข้อมูล 5 นาที จัดทำบันทึกข้อความ เสนอเพิ่ม สแกนข้อมูล เก็บสำเนา 10 นาที จัดส่งสำนักส่งเสริมวิชาการ 5 นาที

NO. (...)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) หัวข้อ งานรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาประเภทรับตรง	เขียนโดย งานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย ตำแหน่ง
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหลักฐานการสมัคร] Step1 --> Step2[ยืนยันการสมัคร] Step2 --> Step3[สรุปจำนวนผู้สมัคร] Step3 --> Dec1{เสนอคุณสมบัติ
พิจารณา} Dec1 -- แก้ไข --> Step3 Dec1 -- ถูกต้อง --> Step4[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
สัมภาษณ์หรือสอบข้อเขียนผ่าน
เว็บไซต์] Step4 --> Step5[แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
คัดเลือกนักศึกษาประเภท
รับตรง] Step5 --> Step6[สอบคัดเลือก] Step6 --> Step7[พิมพ์รายชื่อ] Step7 --> Dec2{เสนอคุณสมบัติ
พิจารณา} Dec2 -- แก้ไข --> Step7 Dec2 -- ถูกต้อง --> Step8[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ
คัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์/
บอร์ดคณะ] Step8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.รับหลักฐานการรับสมัคร ตรวจสอบ 2. ยืนยันการรับสมัคร 3. สรุปจำนวนผู้สมัคร 4. ทำบันทึกข้อความ เสนอคุณสมบัติ ตรวจสอบความถูกต้อง 5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์หรือสอบข้อเขียนผ่านเว็บไซต์ ทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ อีพโฮลด์ 6. กำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบ กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ บันทึกเสนอลงนาม 'แจ้งผู้เกี่ยวข้อง' 7. ดำเนินการสอบคัดเลือก 8. พิมพ์รายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก 9. เสนอคุณสมบัติเพื่อพิจารณา ลงนามในประกาศ 8.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์/บอร์ดคณะ ทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ อีพโฮลด์ขึ้นเว็บ 	<p>4 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>120 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p>

NO. (...)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>งานประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา</p>	<p>เขียนโดย งานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>อนุมัติโดย</p> <p>ตำแหน่ง</p>
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เตรียมข้อมูลเอกสารประชาสัมพันธ์] Step1 --> Step2[ประชาสัมพันธ์เอกสารผ่านเว็บไซต์/แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ตามสถานศึกษา] Step2 --> Step3[สำรวจรายชื่อผู้ออกแนะแนวตามสาขาวิชา] Step3 --> Step4[แต่งตั้งคณะกรรมการออกแนะแนวของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี] Step4 --> Decision{เสนอคนบดีพิจารณา} Decision -- "ถ้าไม่ถูกต้อง" --> Step4 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step5[ประชุมชี้แจงรายละเอียดการออกแนะแนว] Step5 --> Step6[ออกแนะแนวตามตารางแนะแนวมหาวิทยาลัย] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เตรียมข้อมูล พิมพ์ข้อมูล ออกแบบจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ 2. ประชาสัมพันธ์เอกสารผ่านเว็บไซต์ ทำแบบฟอร์มประชาสัมพันธ์ อีเมลลงเว็บ สำเนาเอกสาร พิมพ์ซอง บรรจุซอง ปิดผนึก 3. ทำบันทึกข้อความ เสนอแฟ้ม สำเนาเอกสารแจ้งสาขาวิชาสำรวจรายชื่ออาจารย์ออกแนะแนว 4. ร่างคำสั่ง พิมพ์คำสั่ง <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกรอบงานแนะแนวศึกษาต่อ - กำหนดตัวบุคคลรับผิดชอบงาน กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ 5. บันทึกเสนอลงนาม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ <p>บันทึกขออนุญาตประชุม บันทึกเชิญประชุม กำหนดวาระการประชุม ดำเนินการประชุม บันทึกการประชุม</p> <p>ดำเนินการออกแนะแนวตามตารางแนะแนวมหาวิทยาลัย</p>	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>60 วัน</p>

NO. (...)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>งานประสานการจัดทำ มคอ.</p>	<p>เขียนโดย งานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>อนุมัติโดย</p> <p>ตำแหน่ง</p>
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ประจำรายวิชา] Step1 --> Decision1{เสนอผู้บริหาร} Decision1 -- แก้ไข --> Step1 Decision1 -- ถูกต้อง --> Step2[แจ้งเวียนไปยังสาขาวิชา] Step2 --> Step3[รวบรวม มคอ.] Step3 --> Decision2{ตรวจสอบ} Decision2 -- แก้ไข --> Step1 Decision2 -- ถูกต้อง --> Step4[บันทึกนำเสนอ] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ประจำรายวิชาจัดทำ มคอ. สำเนาเอกสาร สแกนข้อมูล แจ้งเวียน 2. เสนอแนะผู้บริหาร 3. สำเนาเอกสารแจ้งไปยังสาขาวิชาเพื่อดำเนินการ 4. รวบรวม มคอ. ที่ได้รับจากสาขาวิชา 5. ตรวจสอบจำนวน มคอ. ที่ได้รับจากสาขาวิชา เสนอแนะผู้บริหาร <p>- ทำบันทึกนำเสนอ ทำสำเนา สแกนข้อมูล เก็บข้อมูล ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>	<p>5 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p>

NO.(..)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร</p>	<p>เขียนโดย งานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>อนุมัติโดย</p> <p>ตำแหน่ง</p>
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจความต้องการศึกษาต่อในหลักสูตรแต่ละหลักสูตรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี] Step1 --> Step2[พิมพ์คำสั่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร] Step2 --> Step3{เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรแก่ผู้บริหาร} Step3 -- แก้ไข --> Step2 Step3 -- ถูกต้อง --> Step4[จัดทำเอกสารร่างหลักสูตร] Step4 --> Step5[ทำหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญเพื่อมาวิพากษ์หลักสูตร] Step5 --> Step6[ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร] Step6 --> Step7[วิพากษ์หลักสูตร] Step7 -- แก้ไข --> Step7 Step7 -- ถูกต้อง --> Step8[แก้ไขหลักสูตรฉบับสมบูรณ์] Step8 --> Step9[ทำบันทึกส่ง] Step9 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำรวจความต้องการศึกษาต่อในหลักสูตร พิมพ์แบบสอบถาม สำนวนเอกสาร แจกแบบสอบถาม 2. พิมพ์คำสั่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรเสนอผู้บริหารพิจารณา 3. เสนอคำสั่งให้ผู้บริหารพิจารณา 4. จัดทำและรวบรวมเอกสารร่างหลักสูตรของทุกหลักสูตรในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5. ทำหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญเพื่อมาวิพากษ์หลักสูตร ทำสำเนาเอกสาร พิมพ์ซอง ประสานงาน จัดส่งเอกสาร 6. ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร สำเนาเอกสาร แจกเวียน 7. วิพากษ์หลักสูตร 8. ตรวจสอบข้อมูล 8. แก้ไขหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ 9. ทำบันทึกนำเสนอสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 	<p>1 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>15 วัน</p> <p>20 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>10 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>10 นาที</p>

NO. (...)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

เขียนโดย งานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อนุมัติโดย

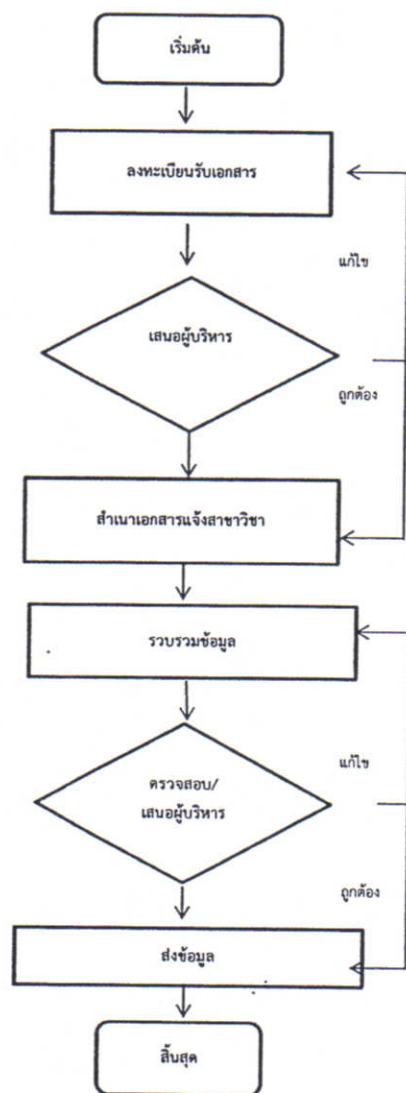
ตำแหน่ง

การประสานตารางเรียน ตารางสอบ

แผนภูมิสายงาน

วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ



1. ลงรับเอกสารสำรวจตารางสอนจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

5 นาที

2. เสนอหนังสือแจ้งอาจารย์ประจำรายวิชาแก่ผู้บริหาร

2 นาที

3. สำเนาเอกสารแจ้งสาขาวิชา ประสานงาน สแกน ส่งmail

5 นาที

4. รวบรวมข้อมูลจากสาขาวิชา

5 นาที

5. ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บริหาร

5 นาที

6. สำเนาเอกสาร สแกนข้อมูล เก็บข้อมูล นำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

5 นาที

NO. (...)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

เขียนโดย งานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อนุมัติโดย

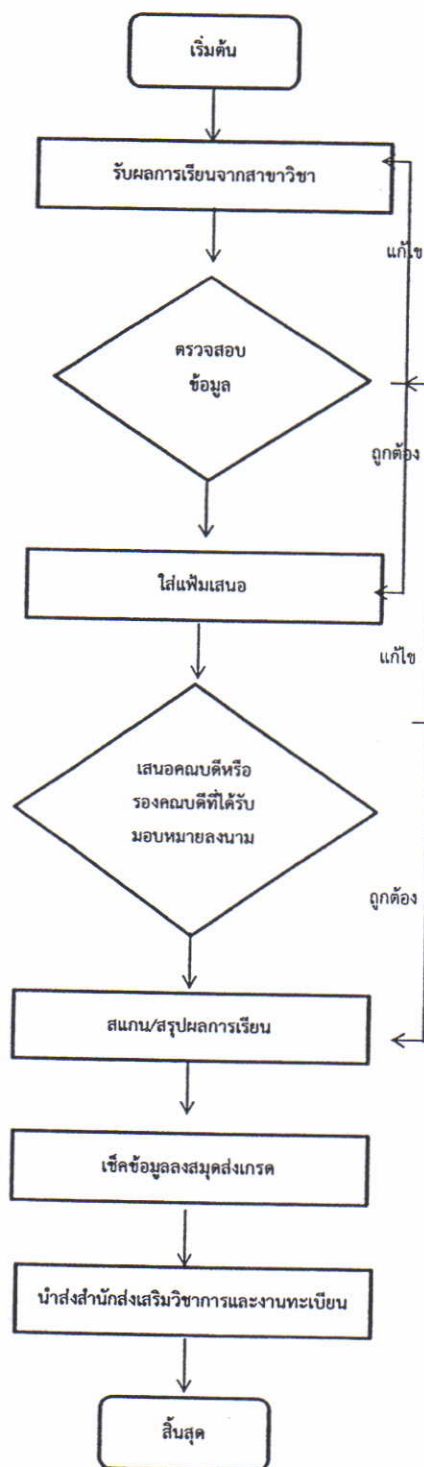
ตำแหน่ง

งานวัดผลการศึกษา

แผนภูมิสายงาน

วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ



1. รับผลการเรียนจากสาขาวิชา

2 นาที

2. ตรวจสอบความถูกต้อง

3 นาที

3. ใส่แฟ้ม

1 นาที

4. เสนอผู้บริหารลงนาม

2 นาที

5. สแกนข้อมูล และสรุปผลการเรียน

5 นาที

6. เช็คข้อมูลลงสมุดส่งเกรด

2 นาที

7. นำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

5 นาที

NO. (...)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>งานประสานเสนอผลงานวิชาการเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>เขียนโดย งานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>อนุมัติโดย</p> <p>ตำแหน่ง</p>
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาค่าเป็นภาระ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Register[รับลงทะเบียนหนังสือ] Register --> Present{เสนอผู้บริหาร} Present -- แก้ไข --> Register Present -- ถูกต้อง --> Collect[จัดเก็บข้อมูล] Collect --> Submit[ส่งผลงานทางวิชาการ] Submit --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับลงทะเบียนหนังสือ 2. เสนอแฟ้มผู้บริหาร 3. สำเนาเอกสาร สแกน และเก็บข้อมูล 4. ส่งผลงานทางวิชาการ 	<p>5 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p>

NO. (...)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>งานดำเนินโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน</p>	<p>เขียนโดยงานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>อนุมัติโดย</p> <p>ตำแหน่ง</p>
-----------	--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานตามรายละเอียดโครงการ] Step1 --> Step2[เสนอร่างกรรมการดำเนินการ] Step2 --> Decision{พิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการ} Decision -- "ไม่เห็นชอบ" --> Step2 Decision -- "เห็นชอบ" --> Step3[พิมพ์หนังสือเชิญประชุม/แจ้งเวียน] Step3 --> Step4[ประชุมวางแผนการดำเนินงาน/โครงการ] Step4 --> Step5[ประชาสัมพันธ์โครงการ] Step5 --> Step6[ดำเนินโครงการ] Step6 --> Step7[สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานตามรายละเอียดโครงการ 2. เสนอร่างกรรมการดำเนินการ 3. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ พิมพ์คำสั่ง เสนอแฟ้มแจ้งเวียนคำสั่งแก่คณะกรรมการทราบ 4. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม เสนอแฟ้มทำสำเนา และแจ้งเวียน 5. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อวางแผน และมอบหมายงาน 6. ประชาสัมพันธ์โครงการตามมติที่ประชุม โดยทำหนังสือราชการภายนอก หนังสือภายใน และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของคณะ และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 7. ดำเนินโครงการ ตามแผนที่กำหนดไว้ 8. ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการทุกฝ่ายร่วมประชุมสรุปผลการดำเนินการจัดทำรูปเล่มรายงาน 	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>5 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที</p> <p>3 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p>

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>งานจัดซื้อจัดหาหนังสือห้องสมุด</p>	<p>เขียนโดยงานบริการการศึกษา</p> <p>อนุมัติโดยคณบดี</p> <p>สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์</p>
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สำรวจรายชื่อหนังสือ] B --> C[แจ้งรายชื่อหนังสือ] C --> D[ติดต่อสอบถามสำนักพิมพ์] D --> E{สรุปรายชื่อหนังสือเพื่อทำการสั่งซื้อ} E --> F[ดำเนินการสั่งซื้อ] E --> D F --> G[สรุปผลการสั่งซื้อ] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	<p>- รวบรวมรายชื่อหนังสือจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ</p> <p>- เสร็จรายชื่อและจำนวนหนังสือในห้องสมุด</p>	1 วัน
	<p>- แจ้งรายชื่อหนังสือกับสาขาวิชา</p> <p>- เพื่อที่จะทำการสั่งซื้อ</p>	1 ชั่วโมง
	<p>- ติดต่อประสานกับสำนักพิมพ์หนังสือ</p>	5 นาที
	<p>- รวบรวมสรุป รายชื่อหนังสือ</p> <p>- เพื่อเตรียมสั่งซื้อ</p>	2 วัน
	<p>- แจ้งยอดการสั่งซื้อกับสำนักพิมพ์</p>	10 นาที
	<p>- สรุปผลการสั่งซื้อหนังสือ</p> <p>- รวบรวมข้อมูลการสั่งซื้อให้กับหัวหน้าสำนักงาน</p>	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

บริการยืมหนังสือห้องสมุด

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย คณบดี

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[นักศึกษาแสดงบัตรสมาชิกห้องสมุด] B --> C{ตรวจสอบข้อมูลในการยืม} C --> B C --> D[ประทับตรา กำหนดส่งหนังสือ] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	<p>แสดงบัตรสมาชิกห้องสมุด พร้อมกับหนังสือที่จะยืม</p>	3 นาที
	<p>บรรณารักษ์บันทึกเลขสมาชิกและ เลขทะเบียนหนังสือในการยืม</p>	3 นาที
	<p>ประทับตราวันกำหนดส่งหนังสือ (7 วัน)</p>	2 นาที

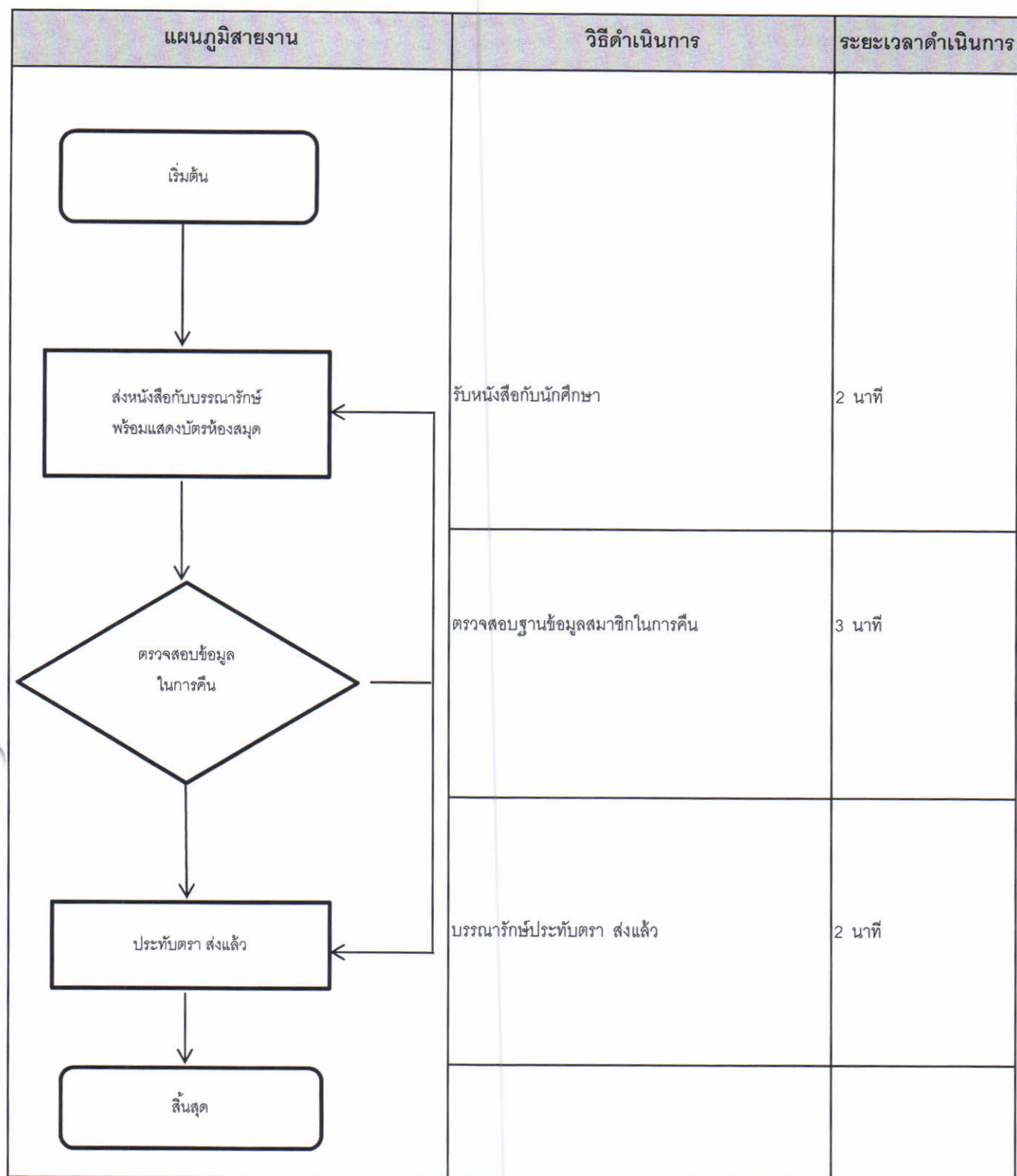
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

บริการคืนหนังสือห้องสมุด



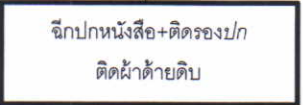




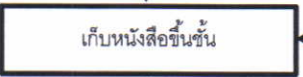
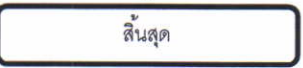
เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย คณบดี

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์



<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>งานเทคนิค ซ่อมบำรุงหนังสือ</p>	<p>เขียนโดยงานบริการการศึกษา</p> <p>อนุมัติโดยคณบดี</p> <p>สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์</p>
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		
	<p>- ตัดปกแข็งหนังสือจำนวน 2 ชั้น</p> <p>ติดกระดาษแลคชั่นติดขอบปกหนังสือ</p> <p>ติดขอบปกหนังสือ</p>	<p>20 นาที</p> <p>30 นาที</p>
	<p>จิกปกหนังสือออก+ติดกระดาษรองปก</p> <p>ติดผ้าด้ายดิบตรงสันหนังสือ</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
	<p>เจาะและเย็บหนังสือ</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>- นำหนังสือมาเย็บกันเป็นตัวเล่ม</p>	<p>30 นาที</p>
	<p>- เขียนสันหนังสือ / ติดบัตรกำหนดส่ง</p>	<p>30 นาที</p>
	<p>เช็ควงเล็บและพร้อมให้บริการ</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>เก็บหนังสือเข้าชั้นตามหมวดหมู่</p>	<p>5 นาที</p>
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานทะเบียนและวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ

เขียนโดยงานบริการการศึกษา

๗5

อนุมัติโดยคณบดี

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ประทับตรา] B --> C[ลงทะเบียน] C --> D{ตรวจสอบ วิเคราะห์} D --> E[ลงรายการบรรณานุกรม] D --> C E --> F[บันทึกฐานข้อมูล] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<p>-ประทับตราห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>	2 นาที
	<p>-ลงรายการข้อมูลหนังสือในสมุดลงทะเบียน เช่น ชื่อหนังสือ,ผู้แต่ง,เลขทะเบียนหนังสือ,เลขหมู่หนังสือ วัน-เดือน-ปี-พ.ศ.ที่พิมพ์,สำนักพิมพ์,จำนวนหน้า ราคา และ เลข ISBN</p>	1 ชั่วโมง
	<p>วิเคราะห์ดูว่า หนังสือเล่มนั้นชื่อเรื่อง อะไร อยู่หมวดไหน แล้วให้เลขหมู่หนังสือ เลขผู้แต่ง แยกตามประเภท</p>	30 นาที
	<p>- ลงรายการหนังสือ, ข้อมูล รายละเอียด, เลขทะเบียน, ชื่อเรื่อง,ชื่อผู้แต่งในบัตรรายการ</p>	30 นาที
	บันทึกฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ	5 นาที

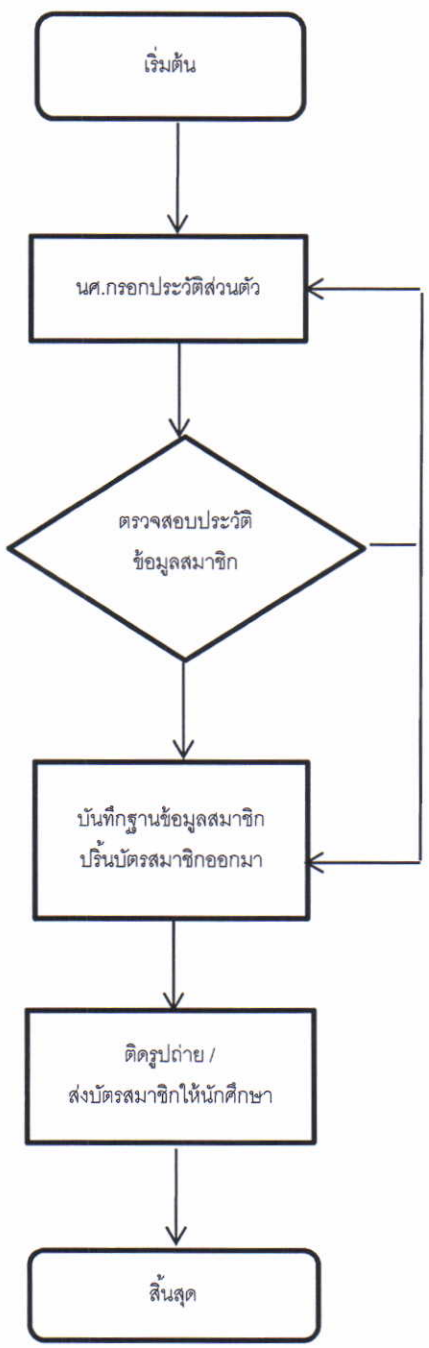
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

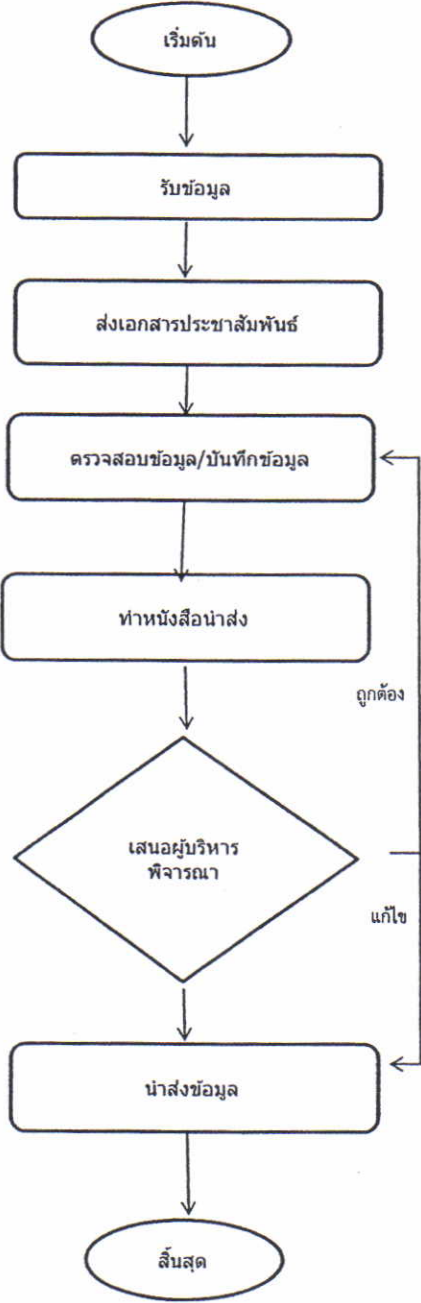
งานทะเบียนสมาชิกห้องสมุด


เขียนโดยงานบริการการศึกษา

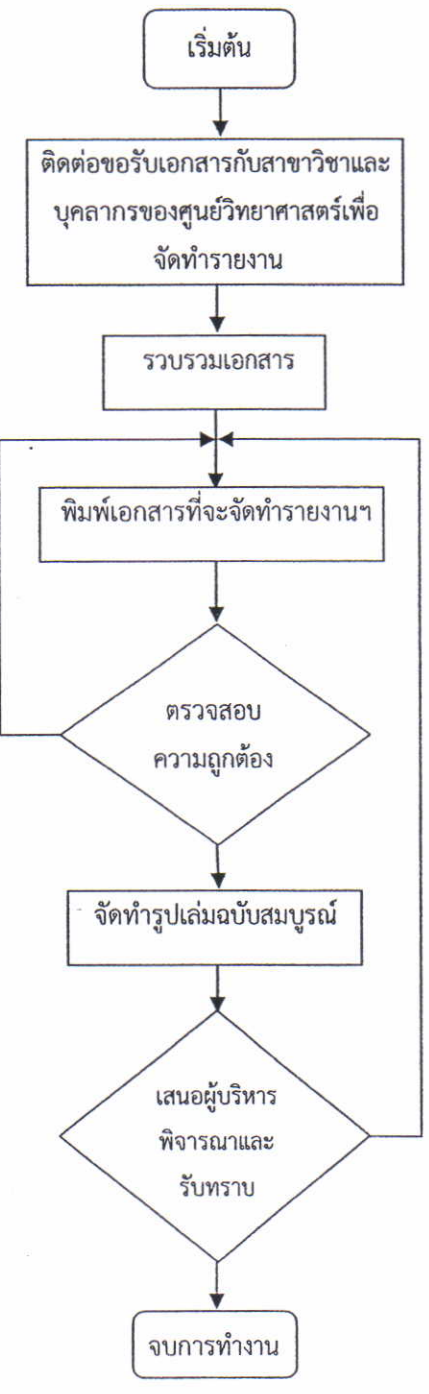
อนุมัติโดยคณบดี

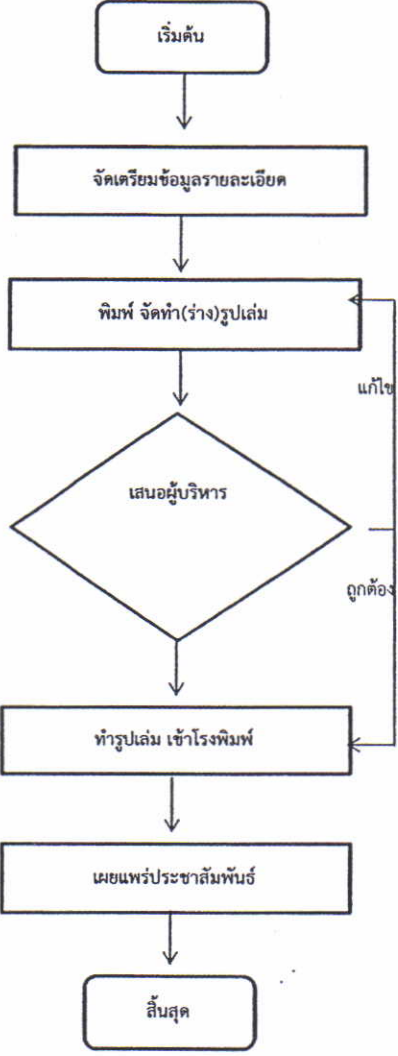
สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

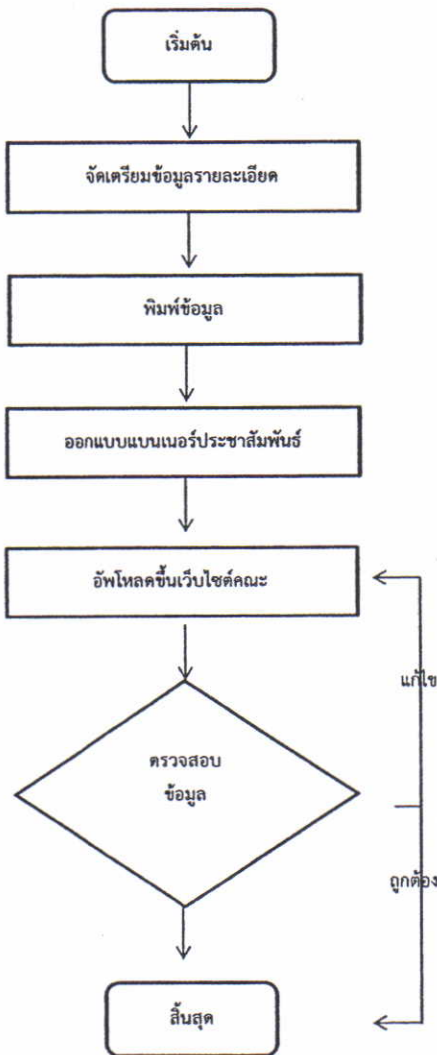
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[นศ.กรอกประวัติส่วนตัว] Step1 --> Decision{ตรวจสอบประวัติ ข้อมูลสมาชิก} Decision --> Step2[บันทึกฐานข้อมูลสมาชิก / พิมพ์บัตรสมาชิกออกมา] Decision --> Step1 Step2 --> Step3[ติดรูปถ่าย / ส่งบัตรสมาชิกให้นักศึกษา] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>-นศ.กรอกข้อมูล ประวัติส่วนตัวกับบรรณารักษ์ พร้อมส่งรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 แผ่น</p>	5 นาที
	ตรวจสอบข้อมูลสมาชิก	2 นาที
	บันทึกฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด / พิมพ์บัตรสมาชิกออกมา	10 นาที
	ติดรูปถ่าย / ส่งบัตรสมาชิกให้นักศึกษา	5 นาที

NO. (...)	<div>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</div> <div>หน่วยประสานงานวิจัย</div>	<div>เขียนโดย งานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</div> <div>อนุมัติโดย</div> <div>ตำแหน่ง</div>
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับข้อมูล] Receive --> Send[ส่งเอกสารประชาสัมพันธ์] Send --> Check[ตรวจสอบข้อมูล/บันทึกข้อมูล] Check --> Forward[ทำหนังสือนำส่ง] Forward --> Decision{เสนอผู้บริหารพิจารณา} Decision -- ถูกต้อง --> Check Decision -- แก้ไข --> Forward Forward --> ForwardInfo[นำส่งข้อมูล] ForwardInfo --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับหนังสือ เสนอเพิ่ม 2. ส่งเอกสารแจ้งเวียนไปยังหน่วยงาน 3. รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูล 4. ทำหนังสือนำส่ง เสนอเพิ่ม ส่งเอกสาร เก็บข้อมูล 5. เสนอผู้บริหารพิจารณา 6. นำส่งข้อมูล 	<div>5 นาที</div> <div>5 นาที</div> <div>10 นาที</div> <div>5 นาที</div> <div>2 นาที</div> <div>5 นาที</div>

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) หน่วยงานสารสนเทศทางการศึกษา	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ติดต่อขอรับเอกสารกับสาขาวิชาและบุคลากรของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อจัดทำรายงาน] Step1 --> Step2[รวบรวมเอกสาร] Step2 --> Step3[พิมพ์เอกสารที่จะจัดทำรายงานฯ] Step3 --> Decision1{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision1 --> Step3 Decision1 --> Step4[จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์] Step4 --> Decision2{เสนอผู้บริหารพิจารณาและรับทราบ} Decision2 --> Step3 Decision2 --> End([จบการทำงาน]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อขอรับเอกสารกับสาขาวิชาและบุคลากรของศูนย์วิทยาศาสตร์ เพื่อจัดทำรายงาน - รวบรวมเอกสาร - พิมพ์เอกสารที่จะจัดทำรายงานฯ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ - เสนอผู้บริหารพิจารณาและรับทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> 9 วัน 5 วัน 30 วัน 5 วัน 10 วัน 1 วัน

NO. (...)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>งานจัดทำรายงานประจำปี</p>	<p>เขียนโดย งานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>อนุมัติโดย</p> <p>ตำแหน่ง</p>
แบบภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Prepare[จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียด] Prepare --> Print[พิมพ์ จัดทำ(ร่าง)รูปเล่ม] Print --> Review{เสนอผู้บริหาร} Review -- แก้ไข --> Print Review -- ถูกต้อง --> MakeBook[ทำรูปเล่ม เข้าโรงพิมพ์] MakeBook --> Publicize[เผยแพร่ประชาสัมพันธ์] Publicize --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมข้อมูล รายละเอียด โดยสำรวจไปยังสาขาวิชา ผู้รับผิดชอบส่วนที่เกี่ยวข้อง 2. พิมพ์ข้อมูล รวบรวม จัดทำรูปเล่ม (ร่าง) 3. เสนอผู้บริหาร 4. ทำรูปเล่ม เข้าโรงพิมพ์ 5. ทำหนังสือส่งเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ พิมพ์ซอง บรรจุของ ติดฉลาก 	<p>3 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>2 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>20 นาที</p>

<div>งาน...</div> <div>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</div> <div>ข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์</div>	<div>เขียนโดย งานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</div> <div>อนุมัติโดย</div> <div>ตำแหน่ง</div>
แผนภูมิสายงาน	<div>วิธีดำเนินการ</div> <div>ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ</div>
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียด] Step1 --> Step2[พิมพ์ข้อมูล] Step2 --> Step3[ออกแบบแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์] Step3 --> Step4[อัปโหลดขึ้นเว็บไซต์คณะ] Step4 --> Decision{ตรวจสอบ
ข้อมูล} Decision -- แก้ไข --> Step4 Decision -- ถูกต้อง --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<div>1.จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียด</div> <div>5 นาที</div> <div>2.พิมพ์ข้อมูล</div> <div>10 นาที</div> <div>3.ออกแบบแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์</div> <div>10 นาที</div> <div>4.อัปโหลดข้อมูลขึ้นเว็บไซต์คณะ</div> <div>5 นาที</div> <div>5.ตรวจสอบข้อมูล</div> <div>5 นาที</div>

NO. (...)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>งานวารสารและบทความวิชาการ</p>	<p>เขียนโดย งานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>อนุมัติโดย</p> <p>ตำแหน่ง</p>
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Prepare[เตรียมข้อมูล] Prepare --> PR[จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์] PR --> Review[ทบทวน/แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ] Review --> Consider{พิจารณาบทความ/แก้ไขบทความ} Consider -- กลั่นกรอง --> Review Consider -- ผ่าน --> Book[จัดทำ(ร่าง)รูปเล่ม] Book --> Check{พิจารณาตรวจสอบรูปเล่มบทความ} Check -- แก้ไข --> Book Check -- ถูกต้อง --> Publish[ตีพิมพ์] Publish --> Dissem[เผยแพร่] Dissem --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดการส่งทำวารสาร ถ่ายเอกสารแบบฟอร์มส่งบทความ แบบประเมิน หนังสือนำส่ง 2. ทำหนังสือประชาสัมพันธ์เชิญผู้สนใจส่งบทความ ไปยังหน่วยงาน และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ที่เว็บไซต์คณะ พิมพ์ข้อมูล ทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ 3. ทำหนังสือทบทวน สำเนา แบบเอกสารแบบฟอร์ม พิมพ์ของ และพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อกลั่นกรองบทความ สำเนาคำสั่งแนบ ติดต่อ ประสานงาน 4. รับบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งบทความ ให้ผู้แต่งปรับแก้ตาม แบบประเมินผลการกลั่นกรอง พิมพ์ของ สแกนข้อมูล ส่งmail ติดต่อ ประสานงาน 5. รวบรวมบทความจัดทำ(ร่าง)รูปเล่ม 6. พิจารณาตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง ก่อนส่งโรงพิมพ์ 7. ส่งตีพิมพ์ 8. ทำหนังสือส่งเผยแพร่ไปยังสถาบันศึกษาและผู้แต่งบทความ เสนอแฟ้ม สำเนาเอกสาร บรรจุของ ติดฉลาก 	<p>30 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p>